

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: การเบิกเงินทดรองจ่าย สทอภ.เพื่อ สพก.
	หมายเลข SOP:

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	
ปรับปรุงจาก SOP:	
วันที่อนุมัติ: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.)	
วันที่ทบทวน: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.)	
ระดับของการบังคับใช้:	☒ บางส่วน (โปรดระบุ)..... ☐ ทั้งองค์กร
จำนวนหน้า	5 หน้า
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นางสาวภัทราภรณ์ พวงมณี / เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป

1. การแก้ไขปรับปรุง:	
จัดทำขึ้นใหม่	

2. ตารางสารบัญ:	
Title Page	หน้า 1
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 2
บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP	หน้า 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 2
กระบวนการ (Flowchart)	หน้า 3
INPUT/OUTPUT	หน้า 4
กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 4
อภิธานศัพท์	หน้า 5

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่ายของเงินทดรองจ่าย สทอภ.เพื่อ สพก.ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามการระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

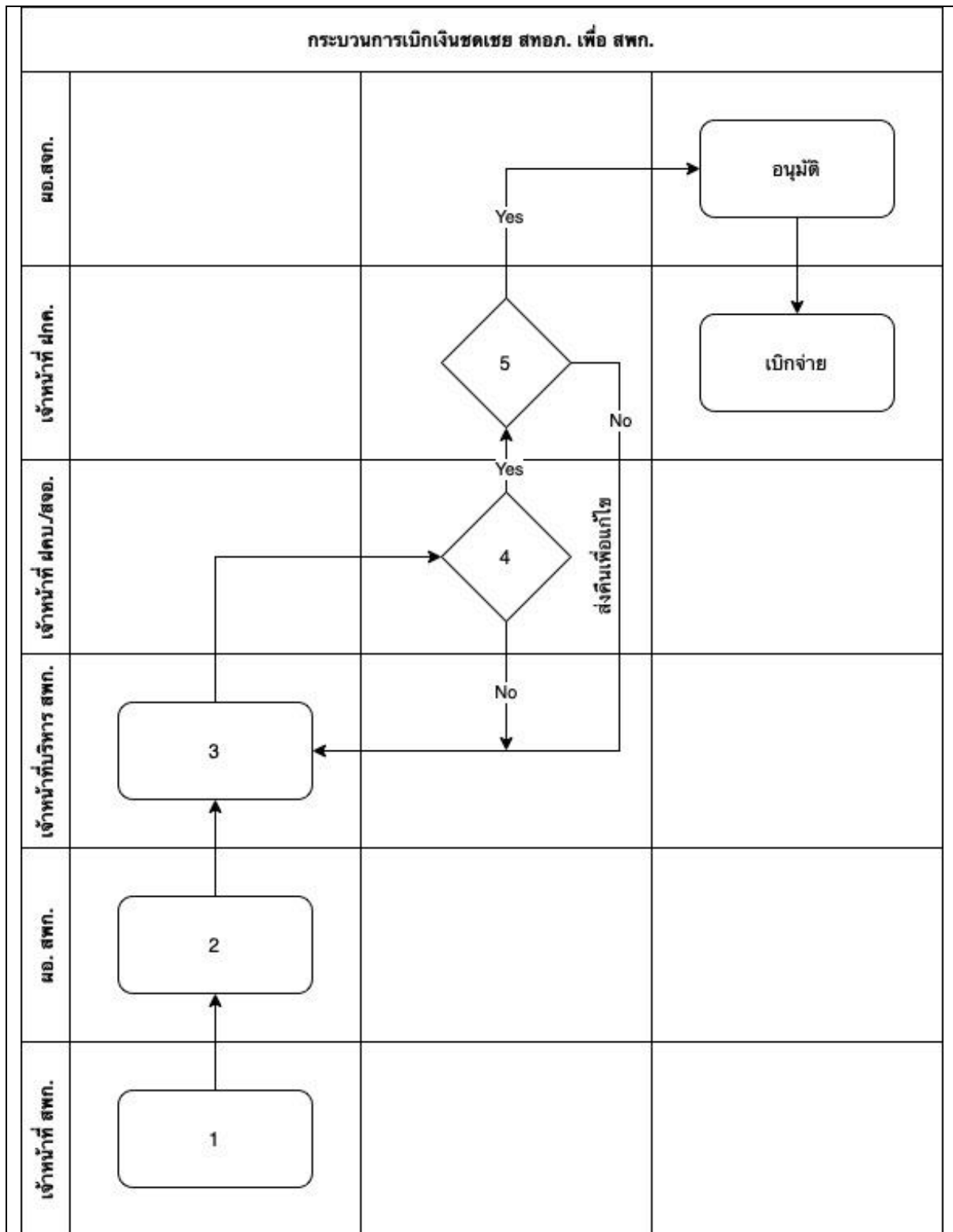
ผอ.สปก. : อนุมัติค่าใช้จ่ายในเอกสารการเบิกจ่ายเงินทดรองจ่าย สทอภ.เพื่อ สพก.
 หน.ฝคบ/หน.ฝคค. : พิจารณาเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
 ฝคบ./ฝคค. : ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารการเบิกเงินทดรองจ่าย สทอภ.เพื่อ สพก.พร้อมทั้งเสนอผู้มีอำนาจ
 นักจัดการงานทั่วไป : รับ-ส่ง เอกสารและบันทึกงานในระบบสารบรรณ
 บุคลากรที่จะนำ SOP ไปใช้คือ เจ้าหน้าที่ สทอภ. บางส่วน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

☒ เป็น SOP ใหม่ ☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

ลำดับขั้นตอน/โครงสร้างลำดับขั้น/Flowchart

1. จนท. สพก. ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกคืนทดรองจ่าย
2. เสนอข้อมูลอนุมัติลงนามกำกับเอกสารเบิกคืนทดรองจ่าย
3. กำหนดเลขในระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมส่งระบบ ฯลฯ
4. เจ้าหน้าที่ ฝคบ./สจอ. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารเอกสาร
5. หน.ฝคค. ลงนามอนุมัติ
6. อนุมัติ
7. เบิกจ่ายเงิน



6. INPUT/OUTPUT:**ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการงาน (INPUT):**

- 1.บันทึกข้อความ เสนอ ผอ.สพก. ขอเบิกเงินชดเชยทดรองจ่ายเข้าบัญชี สทอภ.เพื่อ สพก.
- 2.บันทึกข้อความ เสนอ ผคบ./ผกค. ขอเบิกเงินชดเชยทดรองจ่ายเข้าบัญชี สทอภ.เพื่อ สพก.
- 3.ใบสำคัญรับเงิน ในนาม ผอ.สพก.
- 4.ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย
- 5.เอกสารเบิก (PE) ที่อนุมัติแล้วเบิกเงินในนาม สทอภ.เพื่อ สพก. โดยที่ประทับตราตาวงแล้วในใบเสร็จทุกใบ และ ผู้จ่ายเงินทดรองลงนามในเอกสารรายงานการเดินทางและลงวันที่จ่ายเงิน/รับเงินให้ครบถ้วน

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):

บันทึกข้อความขอเบิกเงินชดเชยทดรองจ่ายเข้าบัญชี สทอภ.เพื่อ สพก. ที่ได้รับอนุมัติเพื่อการเบิกจ่ายพร้อมทำการอนุมัติเบิกต่อไปตามลำดับ

7. ฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

- 1.ตาม ระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศ (องค์กรมหาชน) หรือ สทอภ.ว่าด้วยเงินทดรองจ่ายของผู้อำนวยการสำนัก และผู้ช่วยผู้อำนวยการ สทอภ. พ.ศ.2557 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2527 ได้ให้ สทอภ.เปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์กับธนาคารพาณิชย์ในชื่อขอสำนักงาน เพื่อเป็นเงินทดรองจ่ายให้กับ “หัวหน้างาน” หรือบริบทที่หมายความว่าถึง “ผู้อำนวยการสำนัก และผู้ช่วยผู้อำนวยการ สทอภ.” ในวงเงินไม่เกินหัวหน้าหน่วยงานละ 100,000 บาท โดยหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้มีอำนาจเบิกเงินจากบัญชีดังกล่าวเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในสำนักที่หัวหน้าหน่วยงานสยงกำกับดูแล ตามระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดของสำนักงาน
- 2.ตาม ระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศ (องค์กรมหาชน) หรือ สทอภ.ว่าด้วยเงินทดรองจ่ายของผู้อำนวยการสำนัก และผู้ช่วยผู้อำนวยการ สทอภ. พ.ศ.2557 ข้อ 7 ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ ทะเบียนคุมการใช้เงินทดรองจ่าย ตามแบบที่สำนักงานบริหารกลางกำหนดโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการให้ป็นปัจจุบันที่พร้อมจะตรวจสอบได้และจัดทำรายงานสภาพเงินทดรองจ่ายของหน่วยงานเสนอต่อผู้อำนวยการภายใน 7 วันหลังสิ้นปีงบประมาณ
- 3.ดำเนินการโอนดอกเบี้ย ที่เกิดขึ้นทุกครั้ง ณ สิ้นเดือนมิถุนายน และสิ้นเดือนธันวาคม โดยโอนจำนวนเงินดังกล่าวเข้าบัญชี สทอภ. ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ประเภท ออมทรัพย์ เลขบัญชี 955-0-019446 ภายใน 5 วันทำการหลังจากที่ได้รับดอกเบี้ยเข้าบัญชี
- 4.ต้องดำเนินการในระบบ KTB Corporate online ให้แล้วเสร็จทุกขั้นตอน (ตั้งแต่ผู้จัดทำรายการจนถึงผู้อนุมัติรายการ) ภายในวันที่ที่กำหนดใน “Effective Date” และไม่เกิน 20.30 น. ของวันนั้น ๆ เท่านั้น 7 มิ4ฉนั้นจะถือว่าดำเนินการในระบบ ฯ ไม่สำเร็จ

8. อภิธานศัพท์:

- 1.ผอ.สพก. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาเทคโนโลยีกิจการอวกาศ
- 2.ผอ.สจก หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักจัดการองค์การส่วนกลาง
- 3.ผอ.สจอ. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักจัดการอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ
- 4.ฝกค. หมายถึง ฝ่ายการคลัง/สำนักจัดการองค์การส่วนกลาง
- 5.ฝคบ. หมายถึง ฝ่ายการคลังและบริหารงานทั่วไป/สำนักจัดการอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ
- 6.ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง สำนัก/กลุ่ม/ภารกิจ ภายใต้ สทอภ.

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:


.....
(นางสาวกัทธาภรณ์ พวงมณี)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป
20 / ก.ย. / 65

ผู้อนุมัติ:


.....
(นายรัฐวัฒน์ หงส์กาญจนกุล)
ผอ.สพก.
21 / 9 / 65

☐ กระบวนการมีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน

ผู้อนุมัติ:

.....
()
ผสทอภ.
..... / /

